

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE BUNYOLA

#### 12033 *Bases convocatòria per cobrir de manera interina una plaça de TAG i el seu borsí*

Decret de la regidora delegada de funció pública i personal núm. 2019-0691 de data 15 de novembre de 2019, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria de l'oposició per a cobrir de manera interina una plaça de TAG i la posterior creació d'aquest borsí

Denominació	Núm.	Vacants	Grup	Observacions
A.2. ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL				
2.1. Subescala Tècnica				
- Tècnic Superior (TAG)	1	1	A1	Torn lliure

#### TEXT

Havent-se aprovat per Decret de la regidora delegada de funció pública i personal núm. 2019-0691 de data 15 de novembre de 2019, les bases i la convocatòria de l'oposició per a cobrir de manera interina una plaça de TAG i la posterior creació d'aquest borsí.

Denominació	Núm.	Vacants	Grup	Observacions
A.2. ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL				
2.1. Subescala Tècnica				
- Tècnic Superior (TAG)	1	1	A1	Torn lliure

s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí oficial de les illes Balears.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

**«BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER D'INTERÍ I PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, GRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA**

#### PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives, mitjançant el sistema d'oposició, per a la cobertura, amb caràcter d'interí i per constituir una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG), a l'efecte de substituir les possibles vacants, baixes, permisos, llicències o qualssevol supòsits de nomenament com a funcionari o funcionària interina, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP) i l'article 15 de la Llei 3 /2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

#### SEGONA. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Delegat de Protecció de Dades a l'Ajuntament de Bunyola.
- Responsable de contractació pública.
- Funcions directives de gestió, execució, control, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- Funcions d'assistència i assessorament legal en la tramitació dels expedients mitjançant l'emissió d'informes amb propostes de resolució perquè resolgui l'òrgan competent de les matèries segons l'àrea municipal assignada.
- Direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea municipal assignada.





- Assistència a reunions i l'assessorament requerit en les mateixes. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva plaça que li sigui encarregada per l'autoritat municipal.
- Quan les necessitats ho requereixin, li podran ser assignades tasques d'assessorament d'altres àrees municipals que no tingui adscrites, en les que haurà d'assumir l'assessorament i la direcció, gestió i control de les tasques assignades.

### **TERCERA. Requisits de les persones aspirants**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
- b) Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, ciències jurídiques de les administracions públiques o titulacions equivalents. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- e) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

### **QUARTA. Discapacitats**

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per dur a terme de les proves.

### **CINQUENA. Sol·licituds**

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar segons el model que figura en l'annex II d'aquestes bases, i han d'anar dirigides al batle de l'Ajuntament de Bunyola. S'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
2. El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).
3. Per ser admeses, i si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud:
  - a) Una còpia original del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
  - b) Justificant d'haver pagat els drets d'examen. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament. Les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1.b de la LPACAP, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Bunyola i la seva pàgina web.

### **SISENA. Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona



interessada. No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició de l'òrgan de selecció i s'indicarà la data, el lloc i l'hora de l'exercici de la fase d'oposició. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, s'hi donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació. Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingué coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts en la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

#### **SETENA. Tribunal qualificador**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador. El tribunal qualificador estarà constituït per tres (3) titulars i tres (3) suplents; President, Secretari i Vocal, designats pel Consell Insular de Mallorca, donat que l'Ajuntament de Bunyola no disposa de personal adient.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació. El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu. El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament en les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i la seva autonomia funcional. El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència del president i el secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre. Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari. La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

#### **VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs-oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir les persones opositores que acreditin la seva identitat. Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis en la seva pàgina web abans de vint-i-quatre hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals. El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

El procés de selecció constarà de dues fases:

- Fase I: Oposició
- Fase II: Concurs

#### **Fase oposició. La puntuació màxima és de 60 punts.**

Primer i únic exercici. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà a contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'annex I de les presents Bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal. La puntuació màxima serà de 60 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

La resposta correcta ha de ser única. No hi pot haver respostes del tipus: «totes les respostes són correctes» o «cap resposta és correcta».



La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats, es facilitarà la vista del exercicis propis a les persones interessades. En el cas que una persona aspirant suspenguí un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l' inici de la fase de concurs. Acabat el primer exercici, i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

#### **Fase concurs- Valoració de mèrits (fins a 40 punts)**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 60 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

##### **Primer.- Experiència professional (fins a 20 punts)**

a) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública o els seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració com a funcionari de carrera o interí exercint funcions d'advocacia o assessorament jurídic a nivell de tècnic superior, experiència com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria - intervenció, o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic superior anàlogues a les abans descrites: 0,20 punts- per mes de serveis prestats fins a un màxim de 15 punts.

b) Per haver prestat serveis per compte pròpia com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter, naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior o per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior 0,15 punts per mes de servei prestat fins a un màxim de 3 punts:0,15 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 5 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:
  - i) Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
  - ii) Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
  - iii) Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

##### **Segon.- Formació (fins a 16 punts)**

a) Doctorat relacionat amb el lloc de feina: 4,5 punts

b) Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau relacionats o d'interès pel lloc de treball, amb un mínim de 300 hores: 5 punts per màster.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

c) Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès pel lloc de feina o relacionats amb el dret, i d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 6,5 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,015 punts per cada hora de curs fins un màxim de 3 punts.





- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,024 per cada hora de curs fins un màxim de 3,5 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

Tercer.- Coneixement llengua catalana (fins a 4 punts)

- Certificat C2 de català (antic D): 2 punts

- Certificat LA de català (antic E): 2 punts

La puntuació del certificat de coneixements de llenguatge administratiu s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Concloso la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossada en els apartats assenyalats en aquesta base. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la valoració dels mèrits dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà a un sorteig.

#### **VUITENA. Qualificació dels exercicis**

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Aquestes qualificacions seran amb tres decimals. Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis a les persones interessades. En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminador i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici. L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents: Tenir major puntuació en el segon exercici. Tenir major puntuació en el primer exercici. Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

#### **NOVENA. Relació d'aprovat i presentació de documents**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació a la pàgina web de la corporació i concedirà un termini de 3 dies hàbils per formular les reclamacions i esmenes que estimin pertinents. El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions. Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí. La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **DESENA: Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

10.1.1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat 10.5.

10.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

10.1.3. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

10.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-lo. Si no compleix els requisits es cridarà la següent persona disponible.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3. Com a excepció de l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) s'han d'oferir a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, quan no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no es cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLLT no



comportarà la pèrdua del lloc a la borsa. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o els correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini de tres dies hàbils i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia.

10.4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals. En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

10.6. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en el cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

10.7. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari o extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.8. Les borses són públiques. Es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i DNI de les persones que la integren.

10.9. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

#### **ONZENA. Vigència de la borsa**

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

**DOTZENA: Presentació de documents** Els aspirants cridats que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida i preferentment en format PDF, si encara no els han presentat, els següents documents:

- a. Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- b. Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per obtenir el títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c. Còpia autèntica del títol exigint del nivell de català.
- d. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant una certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- e. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix en la lletra a) de la base 2a, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- f. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori. Si la persona interessada manifesta que no





pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització. Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques. En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, la corporació local o l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal. Tota la documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### **TRETZENA. Impugnació**

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **ANNEX I**

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 2. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 3. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 4. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i els seus principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 6. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 7. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 8. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 9. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

Tema 10. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 12. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.





Tema 15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 16. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 17. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 18. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 19. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 20. Règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

Tema 21. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 22. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 23. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 24. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 25. El Règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 26. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 27. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 28. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 29. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 30. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

Tema 31. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 32. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta. Especial referència a la concessió de serveis públics.

Tema 33. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 34. Reglament general de protecció de dades. Disposicions generals. Principis. Drets de l'interessat. Transparència i modalitats. Informació i accés de dades personals. Rectificació i supressió. Dret d'oposició i decisions individuals automatitzades. Limitacions.

Tema 35. Reglament general de protecció de dades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Obligacions generals. Seguretat de les dades personals. Avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i consulta prèvia. El delegat de la protecció de dades. Còdecs de conducta i certificació.

Tema 36. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 37. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 38. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB) i el seu reglament general de desenvolupament per a l'Illa de Mallorca. Estructura i objecte de la llei i reglament.

Tema 39. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels planejaments.

Tema 40. La LUIB: La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva i l'edificació i ús del sòl: llicència urbanística i comunicació prèvia. La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

Tema 41. La LUIB: La llicència urbanística: concepte i naturalesa. Actes subjectes a llicència urbanística. El procediment d'atorgament de llicències. Vigència, pròrroga i caducitat de les llicències. La nul·litat i anul·labilitat de les llicències.

Tema 42. Pla Territorial Insular de Mallorca. Delimitació gràfica de les categories del sòl rústic. Règim d'usos: sector primari, secundari, equipaments i altres activitats. Condicions i paràmetres per a l'ús d'habitatge unifamiliar aïllat. Condicions d'integració paisatgística i ambiental. Règim d'habitatges existents

Tema 43. Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Classes d'activitats. Activitats relacionades amb els usos admesos. Activitats relacionades amb els usos condicionats. Condicions de les edificacions i de les instal·lacions.

Tema 44. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 45. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.





## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

\_\_\_\_\_, DNI núm. \_\_\_\_\_ amb (nom i llinatges) domicili a \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_ (localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.) codi postal \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, i adreça  
electrònica \_\_\_\_\_

#### EXPOS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d \_\_\_\_\_, les bases de la qual es varen publicar a \_\_\_\_\_ (BOIB -data i núm.-) Que reunesc totes i cada una de les condicions exigides en les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud. Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta. Per tot l'exposat

#### SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA».**

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de d'aquest Ajuntament [<http://bunyola.sedelectronica.es>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Batle d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma o, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Bunyola, 28 de novembre de 2019

**Batle,**  
Andreu Bujosa Bestard

